



Л.В. Малютина
Н.А. Комарова

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Екатеринбург
2019

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

Кафедра прикладной информатики

Л.В. Малютина
Н.А. Комарова

**ПРЕДДИПЛОМНАЯ
ПРАКТИКА**

27.03.02 Управление качеством.
Направленность – цифровая экономика.
Учебно-методическое пособие по сбору информации
и оформлению отчета

Екатеринбург
2019

Печатается по решению методической комиссии института экономики
и управления

Протокол № 2 от 17 октября 2018 г.

Рецензент – канд. с.-х. наук, доц. Т.С. Воробьева

Редактор Н.В. Рощина

Оператор компьютерной верстки О.А. Казанцева

Подписано в печать 20.10.19		Поз. 65
Плоская печать	Формат 60×84 1/16	Тираж 10 экз.
Заказ №	Печ. л. 1,63	Цена .

Редакционно-издательский отдел УГЛТУ

Сектор оперативной полиграфии РИО

ВВЕДЕНИЕ

Вид практики – производственная.

Тип производственной практики – преддипломная.

Способы проведения – выездная (на предприятиях, в организациях по месту жительства или работы обучающихся).

Форма проведения практики – дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Производственная (преддипломная) практика – практическая часть образовательного процесса подготовки обучающихся, проходящая на различных предприятиях в условиях реального производства.

Во время данной практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического и учебно-практического обучения, приобретение обучающимися практических навыков работы, углубления и закрепления знаний, умений и навыков.

Целью преддипломной практики является приобретение обучающимися опыта в решении реальных инженерно-управленческих задач или исследование актуальных научных проблем, систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении конкретных научных, технических, экономических и производственных задач и подготовка обучающегося к выполнению выпускной квалификационной работы.

Задачами практики являются:

- а) в производственно-технологической деятельности:
 - непрерывное исследование производственных процессов с целью выявления производительных действий и потерь;
 - выявление необходимых усовершенствований и разработка новых, более эффективных средств контроля качества;
 - технологические основы формирования качества и производительности труда; метрологическое обеспечение проектирования, производства, эксплуатации технических изделий и систем;
 - разработка методов и средств повышения безопасности и экологичности технологических процессов;
 - организация использования информационных технологий в управлении качеством и защита информации;
 - осуществление сертификации систем управления качеством;
 - проведение метрологической поверки средств измерений технологических процессов производства;

б) в организационно-управленческой деятельности:

- организация действий, необходимых при эффективной работе системы управления качеством;
- организация службы управления персоналом;
- изучение содержания управленческого учета и практическое использование показателей переменных и постоянных затрат на обеспечение качества продукции;
- управление материальными и информационными потоками при производстве продукции и оказании услуг в условиях всеобщего управления качеством;
- организация контроля и проведения испытаний в процессе производства;
- организация мероприятий по улучшению качества продукции и оказания услуг;

в) в проектно-конструкторской деятельности:

- разработка современных методов проектирования систем управления качеством, формирование целей проекта, критериев и показателей достижения целей, построение структуры их взаимосвязей, выявление приоритетов решения задач с учетом нравственных аспектов деятельности;
- проектирование и совершенствование коммуникационных процессов и процедур выявления удовлетворенности заказчика качеством выполненной работы;
- проектирование процессов с целью разработки стратегии улучшения качества;
- использование информационных технологий и систем автоматизированного проектирования в профессиональной сфере на основе системного подхода;
- проектирование моделей систем управления качеством с построением обобщенных вариантов решения проблемы и анализом этих вариантов, прогнозирование последствий каждого варианта, нахождение решения в условиях многокритериальности и неопределенности

1. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	Виды работ, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в акад. часах)	Формы текущего контроля
Организация практики	Оформление договоров на практику	Подписанный и зарегистрированный договор с предприятием
Подготовительный этап	Консультация руководителя от Университета по проведению практики, получение индивидуального задания на практику	Задание на практику
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа обучающегося на предприятии	Рабочие материалы
Оформление дневника и отчета	Самостоятельная работа обучающегося	Дневник и отчет по практике
Защита отчета		Зачет с оценкой

Порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (ОПОП ВО), формы и способы ее проведения, а также виды практики обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее – Университет) определяется «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования» утвержденным решением ученого совета УГЛТУ (протокол №6 от 20.06.2019).

Производственная (преддипломная практика) по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством проводится на базе предприятий (организаций) различных форм собственности, организационно-правовых форм и отраслевой принадлежности.

Для руководства практикой назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам выпускающей кафедры (далее – руководитель практики от университета), и руководитель практики из числа работников предприятия (далее – руководитель практики от предприятия).

1.1. Организация практики

Практика в организациях осуществляется на основе договоров (прил. 1) между Университетом и организациями, осуществляющими деятельность, содержание которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы высшего образования по направлению 27.03.02 Управление качеством.

Место практики должно предусматривать возможность выполнения всех заданий, предусмотренных программой практики.

Все договоры подлежат регистрации в Университете.

Направление обучающегося на конкретное место практики оформляется распорядительным актом ректора с указанием закрепления за этой организацией, а также закреплением за руководителем практики от Университета, сроком прохождения и видом практики.

1.2. Подготовительный этап

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- оформляет направления на практику;
- организует и проводит организационные собрания обучающихся, либо принимает участие в проведении собраний;
- взаимодействует с руководителем практики от предприятия, согласовывает с ним индивидуальные задания для обучающихся;
- участвует совместно с заведующим кафедрой в распределении обучающихся по местам практики и видам работ на предприятии;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- проводит аттестацию и оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от предприятия:

- взаимодействует с руководителем практики от университета и согласовывает с ним индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- создает необходимые условия для выполнения программы практики, индивидуальных заданий;

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- осуществляет общее руководство практикой;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Самостоятельная работа обучающихся

Самостоятельная работа обучающегося включает выполнение индивидуального задания, которое содержит общую и индивидуальную части.

Общая часть задания включает сбор информации на предприятии (в организации) по следующим разделам.

1. Общие сведения о предприятии (организации):

- вид предприятия (организации), отраслевая принадлежность;
- полное и сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами;
- организационно-правовая форма и подчиненность;
- виды экономической деятельности;
- номенклатура, объем и область применения выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- документация, подтверждающая соответствие продукции (услуги) требованиям нормативных документов (сертификаты, декларации о соответствии, иное);
- потребители выпускаемой продукции (оказываемых услуг) – регион, отрасль, конкретные организации потребители, занимаемый сектор рынка;
- организационная структура управления, число работников и их состав по категориям;
- нормативно-правовая и нормативная документация, регламентирующая деятельность предприятия (организации);
- основные технико-экономические показатели производства;
- краткая история предприятия (организации) – год создания, этапы развития и т.д.;
- иная информация.

2. Производство продукции (оказание услуги):

- информация об используемом сырье и его поставщиках (конкретные предприятия, виды поставляемой продукции);

- перечень технологической документации, устанавливающей требования к процессу производства продукции (оказания услуг);
- принципиальная и (или) технологическая схема производства продукции (оказания услуг) и ее описание;
- перечень основного технологического оборудования, краткое описание его работы (устройство и принцип действия);
- основные измеряемые параметры технологических процессов;
- перечень средств измерений, испытаний и контроля, применяемых в процессе производства (оказания услуг) – их назначение, принцип действия, технические характеристики, периодичность калибровок и поверок;
- нормативная документация, содержащая требования к качеству продукции (услуги);
- номенклатура показателей качества продукции (услуги);
- методы и средства измерений, испытаний и контроля, применяемые при контроле качества готовой продукции (услуги) – их назначение, принцип действия, технические характеристики, периодичность калибровок и поверок;
- структурные подразделения, участвующие в процессах проектирования, закупки сырья, производства, контроля, упаковки, хранения, транспортировки монтажа, технического обслуживания;
- функции подразделений, взаимодействующих с потребителями в процессах определения требований потребителей, заключения контрактов, продаж;
- функции и структура метрологической службы предприятия и отдела технического контроля;
- статистические данные технологических процессов производства, контроля показателей качества продукции (услуг).

В базу статистических данных могут войти:

- а) данные о качестве продукции:
 - доля бракованной продукции;
 - значения показателей качества.
- б) данные о качестве процессов:
 - параметры технологических процессов (температура, давление, концентрация, длительность и т.д.);
 - данные о других процессах организации (например, маркетинг, охрана труда, управление персоналом, управление документацией) – количество проведенных опросов, количество разработанных анкет, количество опрошенных, результаты опросов;
 - данные о видах нарушений охраны труда по подразделениям; данные о текучести кадров по годам, причины увольнений, структура кадров предприятия (по полу, образованию, возрасту) и иные;

- в) данные об удовлетворенности потребителей:
 - количество жалоб, рекламаций, возвратов товара;
 - результаты опросов/анкетирования по удовлетворенности потребителей;
 - виды претензий потребителей;
- г) любые другие количественные данные.

3. Система менеджмента качества предприятия (организации):

При действующей СМК указать:

- с какого времени и сколько разрабатывалась, привлекались ли какие-нибудь организации для оказания консультационных услуг;
- сертифицирована ли, когда, кем на соответствие какого стандарта, была ли сертифицирована, привести сертификат соответствия (или его номер);
- область применения СМК;
- структура документации СМК предприятия (политика в области качества, Руководство по качеству, документированные процедуры, иная);
- сеть процессов СМК и ее описание;
- структуру и функции службы (должностных лиц), занимающейся разработкой и поддержанием СМК;
- если организация внедряет какие-либо другие системы менеджмента, привести информацию о них.

При отсутствии действующей СМК указать:

- основные и обеспечивающие процессы предприятия (организации), идентифицированные и выделенные студентом;
- анализ работы по качеству в организации в соответствии с требованиями ИСО 9001: как планируется деятельность, как отслеживается качество результатов деятельности, процессов, удовлетворенность потребителей, кто за это отвечает, какие записи ведутся; проводится ли анализ полученных данных, внедряются ли корректирующие и предупреждающие действия, проводится ли анализ их эффективности и иное.

Индивидуальная часть задания включает проработку следующих вопросов:

- изучение состояния работ по тематике будущей ВКР в организации;
- а также подбор и изучение вспомогательной литературы и технической документации по тематике будущей ВКР;
- разработка и обсуждение с руководителем практики от предприятия рекомендаций или мероприятий по тематике ВКР.

2. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

В соответствии со Положением о практике обучающиеся несут следующие обязанности:

- прибыть на предприятие в установленные графиком учебного процесса сроки для прохождения практики;
- выполнять работы на практике, необходимые для выполнения индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, а также распорядка, установленного руководителем практики;
- вести дневник практики;
- формировать отчет о прохождении практики в соответствии с индивидуальным заданием на практику;
- представить руководителю практики от предприятия дневник;
- представить руководителю от университета в срок не позже одной недели после окончания практики (в случае проведения практики в летний период, в течение одной недели после начала осеннего семестра) дневник и отчет о выполнении индивидуального задания.

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Правила заполнения дневника прохождения практики обучающимся

Рабочий график (план) проведения практики заполняется обучающимся на консультации по организации практики, совместно с руководителями практик.

Индивидуальное задание выдается руководителем от кафедры на консультации по организации практики, заносится в дневник практики (прил. 4, 5) и согласуется с руководителем практики от предприятия.

Виды выполненных работ систематически заносятся обучающимся в дневник о прохождении практики.

Выводы обучающегося по итогам практики могут содержать:

- перечень выполняемых работ обучающегося на рабочем месте;
- самостоятельную работу обучающегося по выполнению индивидуального задания и его предложения.

Отзыв о практике заполняется руководителем практики от предприятия, где отмечаются полученные навыки, характеристика работы обучающегося и замечания.

3.1. Структура отчета

Отчет должен содержать сведения о выполненной обучающимся работе в период практики и весь материал, отражающий выполнение индивидуального задания.

Общими требованиями к отчету являются: полнота изложения, четкость построения, логическая последовательность, краткость и точность формулировки, орфографическая пунктуация и стилистическая грамотность.

Содержание отчета должно полностью соответствовать положению по практике и включать соответствующие разделы.

Отчет должен содержать количество страниц печатного текста согласно методическими указаниями к данному виду практики, оформленного в соответствии с требованиями, указанными ниже.

1. Титульный лист (прил. 2).
2. Индивидуальное задание.
3. Введение.
4. Общая часть (текст отчета в соответствии с индивидуальным заданием).
5. Заключение.
6. Список используемых источников.
7. Приложения (при необходимости).

Титульный лист является первой страницей отчета.

Задание на практику включает задания, выданные обучающемуся руководителем практики.

Во Введении необходимо отразить основные положения, которые будут рассмотрены в отчете по практике. Объем введения не должен превышать 1–2 страницы печатного текста.

Общая часть. Текст отчета в соответствии с индивидуальным заданием должен включать формулировку задания и описание его решения. Заключение должно содержать краткие выводы о выполненной работе по итогам практики.

В приложения могут быть включены: материалы, дополняющие отчет; таблицы цифровых данных; иллюстрации вспомогательного характера; графики.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

4.1. Общие требования

Изложение текста и оформление отчета выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105–95 и ГОСТ 7.32–2001.

В тексте отчета не допускается применять сокращение слов, кроме установленных правилами русской орфографии ГОСТ 7.0.12–2011.

Отчет о производственной практике (технологической) выполняется в соответствии со следующими требованиями:

- шрифт основного текста – Times New Roman, 14 пунктов, обычный;
- междустрочный интервал – одинарный;
- при форматировании текста следует устанавливать выравнивание абзацев по ширине, отступ первой строки абзаца – 1,25 см;
- шрифт заголовков – Times New Roman, 16 пунктов, обычный;
- шрифт подзаголовков Times New Roman, 14 пунктов, обычный;
- номер страницы проставляют в нижнем правом углу на расстоянии не менее 10 мм от правого и верхнего обрезов. На титульном листе и на листах, соответствующих началу разделов, номера страниц не ставят, но подразумевают, что отражается в последующей нумерации листов текстового документа;
- поля в отчете должны иметь следующие размеры: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;
- каждая структурная часть отчета начинается с нового листа;
- точка в конце заголовка структурной части не ставится;
- заголовки отчета (введение, заголовки разделов, заключение) выравниваются по левому краю, остальные заголовки выравниваются по центру;
- расстояние между заголовком и текстом при выполнении документа печатным способом должно быть равно двум одинарным интервалам.
- расстояние между заголовками раздела и подраздела – по одному печатному интервалу;
- при представлении табличного материала над таблицей через одну пустую строку таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее порядкового номера (сквозная нумерация) и тематического заголовка, приводимые в отчете иллюстрации (схема, диаграмма, график, технический рисунок, фотография), должны иметь порядковый номер (сквозная нумерация) и подписанную подпись через одну пустую строку (прил. 3).

4.2. Оформление списка используемых источников

Список должен содержать перечень и библиографическое описание только тех источников, которые использованы при написании отчета.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5–2008. Ниже приводятся примеры библиографических описаний использованных источников.

Нормативные правовые акты:

О базовой стоимости социального набора: Федеральный Закон от 4 февраля 1999 № 21-ФЗ // Российская газ. – 1999. – 11.02. – С. 4.

О правительственной комиссии по проведению административной реформы: Постановление Правительства РФ от 31 июля 2003 № 451 // Собрание законодательства РФ. – 2003. – № 31. – Ст. 3150.

О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: Указ Президента РФ от 27 ноября 2003 № 1395 // Собрание законодательства РФ. – 2003. – Ст. 4660.

Книги с одним автором:

Атаманчук Г.В. Сущность государственной службы: история, теория, закон, практика / Г.В. Атаманчук. – М.: РАГС, 2003. – 268 с.

Игнатов В.Г. Государственная служба субъектов РФ: опыт сравнительно-правового анализа: науч.-практ. пособие / В.Г. Игнатов. – Ростов н/Д.: СЗАГС, 2000. – 319 с.

Книги с двумя авторами:

Ершов А.Д. Информационное управление в таможенной системе / А.Д. Ершов, П.С. Конопаева. – СПб.: Знание, 2002. – 232 с.

Игнатов В.Г. Профессиональная культура и профессионализм государственной службы: контекст истории и современность / В.Г. Игнатов, В.К. Белолипецкий. – Ростов н/Д.: МарТ, 2000. – 252 с.

Книги с тремя авторами:

Кибанов А.Я. Управление персоналом: регламентация труда: учеб. пособие для вузов / А.Я. Кибанов, Г.А. Мамед-Заде, Т.А. Родкина. – М.: Экзамен, 2000. – 575 с.

Журавлев П. В. Мировой опыт в управлении персоналом: обзор зарубежных источников / П.В. Журавлев, М.Н. Кулапов, С.А. Сухарев. – М.: Рос. Экон. Акад.; Екатеринбург: Деловая книга, 1998. – 232 с.

Аяцков Д.Ф. Кадровый потенциал органов местного самоуправления: проблемы и опыт оценки / Д.Ф. Аяцков, С.Ю. Наумов, Е.Н. Суетенков; РАН при Президенте РФ. ПАГС. – Саратов: ПАГС, 2001. – 135 с.

Книги с четырьмя и более авторами:

Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала / К.Д. Скрипник и др. – М.: Приор, 1999. – 189 с.

Книги, описанные под заглавием (сборники под общим заглавием):

Управление персоналом: учеб. пособие / С. И. Самыгин [и др.]; под ред. С.И. Самыгина. – Ростов н/Д : Феникс, 2001. – 511 с.

Управление персоналом: от фактов к возможностям будущего: учеб. пособие / А.А. Брасс [и др.]. – Минск: УП "Технопринт", 2002. – 387 с.

Тома многотомного издания:

Пастернак Б.Л. Полное собрание сочинений с приложениями: в 11 т. Т. 7. Письма, 1905–1926 / Борис Пастернак. – М.: Слово / Slovo, 2015. – 823 с.

Хрестоматия по культурологии. Т. 1. Самосознание мировой культуры / ред. И.Ф. Кефели, В.Т. Пуляев, В.П. Сальников, С.В. Степашин. – СПб.: Петрополис: Изд-во СПТУ, 2014. – 312 с.

Статьи из сборников:

Бакаева О.Ю. Таможенные органы Российской Федерации как субъекты таможенного права / О.Ю. Бакаева, Г.В. Матвиенко // Таможенное право. – М.: Юрист, 2003. – С. 51–91.

Веснин В.Р. Конфликты в системе управления персоналом / В.Р. Веснин // Практический менеджмент персонала. – М.: Юрист, 1998. – С. 395–414

Проблемы регионального реформирования // Экономические реформы / под ред. А.Е. Когут. – СПб.: Наука, 1993. – С. 79–82

Статьи из газет и журналов:

Арсланов Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. – 2002. – № 4. – С. 2–6

Козырев Г.И. Конфликты в организации / Г.И. Козырев // Социально-гуманитарные знания. – 2001. – № 2. – С. 136–150

Громов В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. – 1999. – 2 марта. – С. 2.

Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы:

Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, web-страницы, форумы и т.д.), так и на составные части электронных ресурсов.

Смирнов А.И. Информационная глобализация и Россия: вызовы и возможности. – М., 2005. – 1 эл. опт. диск (CD-ROM).

Дмитрий Медведев [личный сайт]. – URL: <http://medvedev.kremlin.ru> (дата обращения: 01.07.2010).

Белоножко В. Невынесенный приговор. О Франсе Кафке. Холодно и пристально: главы из книги // Иностранная литература. – 2010. – № 5. – URL: <http://magazines.russ.ru/inostran/2010/5/be12.html> (дата обращения: 01.07.2010).

Словари и энциклопедии:

Санкт-Петербург. 300+300 биографий: биогр. словарь / сост. Г. Гопиенко. – М.: Маркграф, 2004. – 318 с.: ил. Новейший культурологический словарь: термины, биогр. справки, иллюстрации / сост. В.Д. Лихвар, Е.А. Подольская, Д.Е. Погорелый. Ростов н/Д.: Феникс, 2015. – 411 с. Новая Российская энциклопедия: в 12 т. Т. 8(2).

Когезия – Костариканцы / ред. А.Д. Некипелов. – М.: Энциклопедия, 2015. – 480 с.

Стандарты:

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления / Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – М.: Изд-во стандартов, 2005. – С. 39 – 109.

ГОСТ 7.11-2004. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на европейских языках. – М.: Изд-во стандартов, 2005. – С. 39–109.

ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. – Минск: Изд-во стандартов, 2002. – С. 159–200.

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная учебная литература

1. Гродзенский, С.Я. Управление качеством: учебник / С.Я. Гродзенский. – М.: Проспект, 2017. – 222 с. – URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=468277>.
2. Михеева, Е.Н. Управление качеством: учебник / Е.Н. Михеева, М.В. Сероштан. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 531 с. – URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454086>.

Дополнительная учебная литература

3. Business Excellence; гл. ред. Т. Киселева; учред. Н. Томпсон – М. : РИА «Стандарты и качество», 2017. – № 3(225). – 108 с. – URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455710>.
4. Анисимов, Э.А. Квалиметрия и управление качеством : учеб. пособие / Э.А. Анисимов. – Йошкар-Ола: ПГТУ, 2018. – 74 с. – URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486989>
5. Гродзенский, С.Я. Менеджмент качества: учеб. пособие / С.Я. Гродзенский. – М. : Проспект, 2015. – 200 с. – URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=298149>.
6. Контроль качества продукции // Журнал для производителей продукции и экспертов по качеству / гл. ред. О.М. Розенталь. – М. : РИА «Стандарты и качество», 2018. – № 8. – 68 с. – URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493462>.
7. Методы менеджмента качества. – М. : РИА «Стандарты и качество», 2018. – № 6. – 68 с. – URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492170>.
8. Николаев, М.И. Метрология, стандартизация, сертификация и управление качеством / М.И. Николаев. – 2-е изд., испр. – М. : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 116 с. – URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429090>.
9. Основы технического нормирования и стандартизации / авт.-сост. В.Е. Сыцко, Л.В. Целикова, К.И. Локтева, И.Н. Прокофьева и др. – 2-е изд., стер. – Минск : РИПО, 2015. – 171 с. – URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463656>.

10. Рукомойников, К.П. Управление качеством продукции лесозаготовительных и деревообрабатывающих производств: учеб. пособие / К.П. Рукомойников. – Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015. – 141 с. – URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494217>.

11. Салдаева, Е.Ю. Управление качеством: учеб./ пособие / Е.Ю. Салдаева, Е.М. Цветкова. – Йошкар-Ола: ПГТУ, 2017. – 156 с. – URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461637>

12. Салихов, В.А. Управление качеством: учебное пособие / В.А. Салихов. – 2-е изд., стер. – М.: Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 196 с. – URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455512>.

13. Смирнов, В.Г. Стандартизация и качество продукции: учеб. пособие / В.Г. Смирнов, М.С. Капица, И.Э. Чиркун. – 2-е изд., стер. – Минск: РИПО, 2016. – 303 с. – URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463686>.

14. Смирнов, В.Г. Стандартизация и качество продукции: учебное пособие / В.Г. Смирнов, М.С. Капица, И.Э. Чиркун. – 2-е изд., стер. – Минск: РИПО, 2016. – 303 с. – URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463686>

15. Стандарты и качество // международный журнал для профессионалов стандартизации и управления качеством. – М.: РИА «Стандарты и качество». – URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482579>.

16. Управление качеством: учебное пособие / А.Н. Байдаков, Л.И. Черникова, Д.В. Запорожец и др. – Ставрополь, 2017. – 136 с. – URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484954>.

17. Управление качеством: гибкие системы менеджмента качества: учеб. пособие / Б.И. Герасимов, Е.Б. Герасимова, А.И. Евсейчев, и др. – Тамбов: ТГТУ, 2015. – 160 с. – URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444661>.

18. Федюков, В.И. Аудит качества: учебное пособие / В.И. Федюков, Е.Ю. Салдаева.– Йошкар-Ола: ПГТУ, 2017. – 187 с. [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=476966>.

19. Шклярова, Е.И. Управление качеством, стандартизация и сертификация: курс лекций / Е.И. Шклярова. – М.: Альтаир: МГАВТ, 2016. – 103 с. – URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482413>.

20. Эванс, Д. Управление качеством: учебное пособие / Д. Эванс. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 671 с. – URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436700>.

Нормативная литература

21. ГОСТ Р 57189-2016/ISO/TS 9002:2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Руководство по применению ИСО 9001:2015 (ISO/TS 9002:2016, IDT) (утв. Приказом Росстандарта от 25.10.2016 N 1499-ст).

22. ГОСТ Р ИСО 9000-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь (утв. Приказом Росстандарта от 28.09.2015 N 1390-ст).

23. ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования (утв. Приказом Росстандарта от 28.09.2015 N 1391-ст) (вместе с разъяснением новой структуры, терминологии и понятий, другими международными стандартами в области менеджмента качества и на системы менеджмента качества, разработанными ИСО/ТК 176").

24. ГОСТ 17527-2014 (ISO 21067:2007). Межгосударственный стандарт. Упаковка. Термины и определения (ISO 21067:2007, MOD) (введен в действие Приказом Росстандарта от 05.09.2014 N 1004-ст).

25. ГОСТ ISO 9001-2011. Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Требования (введен в действие Приказом Росстандарта от 22.12.2011 N 1575-ст).

26. ГОСТ ISO 9000-2011. Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь (введен в действие Приказом Росстандарта от 22.12.2011 N 1574-ст).

27. ГОСТ Р ИСО 9004-2010. Национальный стандарт Российской Федерации. Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 23.11.2010 N 501-ст).

28. Приказ Минпромторга России от 20.06.2017 N 1907 «Об утверждении рекомендаций по применению принципов бережливого производства в различных отраслях промышленности».

Электронно-библиотечные системы

1. Электронный каталог и архив библиотеки УГЛТУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о книгах, брошюрах, диссертациях, отчетах о НИР и ОКР, стандартах, компакт-дисках, статьях из научных и производственных журналов, продолжающихся изданий и сборников, публикациях сотрудников УГЛТУ. – URL: <http://elar.usfeu.ru>.

2. Электронно-библиотечная система издательства Лань содержит электронные версии книг издательства «Лань» <http://e.lanbook.com/>. Договор № 158/18-44-06 от 09.04.2018 г. «Об оказании услуг по предоставлению доступа к ЭБС "Издательство Лань"».

3. Энциклопедии & словари – URL:<http://enc-dic.com/>

4. Elibrary.ru: электронная библиотечная система: база данных содержит сведения об отечественных книгах и периодических изданиях по науке, технологии, медицине и образованию / Рос. информ. Портал. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.

5. Электронный каталог и информационно-библиотечные ресурсы Центральной научной библиотеки УрО РАН: база данных содержит сведения о электронных БД, журналах ЦНБ УрО РАН, периодических изданиях УрО РАН, ресурсы ЦНБ на CD, импакт-фактор журналов, перечень ВАК ведущих рецензируемых научных журналов и изданий. – URL:<http://cnb.uran.ru/resource/>. Договор №31/0037/16-223-03 от 11.01.2016 г.

6. Электронный каталог (ЭК) и базы данных (БД) ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского» [Электронный ресурс]: электронный каталог Свердловской областной универсальной научной библиотеки им. В.Г. Белинского, каталог газет библиотеки им. В.Г. Белинского, периодика Свердловской области, региональный каталог библиотек Свердловской области (РКБ СО), периодические издания на иностранных языках и др. Договор № 105/0068/18-03 от 01.02.2018 г. Срок действия договора 31.12.18г. – URL:<http://book.uraic.ru/library/catalog.php>

7. Электронные системы нормативно-технической документации «NormaCS» [Электронный ресурс]: базы данных национальных стандартов. Режим доступа: <http://www.normacs.ru/Doclist>.

8. Consensus Omnium: Корпоративная сеть библиотек Урала: сводный электронный каталог библиотек-участников корпоративной сети; представлены полнотекстовые цифровые коллекции, коллекция редких и раритетных изданий и коллекция авторефератов диссертаций. – URL: <http://opac.urfu.ru/consensus/>.

9. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]: содержит электронные версии книг, учебников, монографий, сборников научных трудов как отечественных, так и зарубежных авторов, периодических изданий. – URL: [http:// www.rsl.ru](http://www.rsl.ru).

10. Свердловская областная специальная библиотека для слепых. Договор № 8 от 03.04.17 г. на организацию библиотечного пункта для инвалидов по зрению.

11. Свердловская областная специальная библиотека для слепых. Соглашение о межведомственном взаимодействии № 0160/18-02 от 02.04.2018.

12. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно-техническая библиотека России», договор № 0259/18-06 от 02.04.2018.

13. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (ООО» НексМедиа»), договор № 0306/18-44-06/22/ЕП от 20.06.2018. – URL:<http://www.biblioclub.ru>.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Договор

на проведение практики студентов на предприятиях, в учреждениях,
фирмах, организациях

№ _____

« ____ » _____

Мы, нижеподписавшиеся, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный лесотехнический университет», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице врио ректора Е.П. Платонова, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____,
(Наименование предприятия, организации, учреждения, фирмы)

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____,
(Ф.И.О., должность)

действующего на основании _____,
(Положения, распоряжения, устава)

с другой стороны, заключили между собой о нижеследующем:

1. Организация обязуется:

1.1. Принять для прохождения практики студента(ов) университета:

№	Направление, специальность, специализация. (Ф.И.О. студента, № группы)	Курс	Вид практики	Число сту-	Сроки практики	
					Начало	Конец

1.2. На период прохождения практики оформить на студентов приказ по организации.

При наличии вакансий предоставить им возможность трудоустройства.

1.3. Обеспечить студентам безопасные условия прохождения практики. Несчастные случаи, произошедшие со студентами-практикантами в организации, расследовать комиссией совместно с представителями университета.

1.4. Назначить руководителей со стороны предприятия.

1.5. Предоставить студентам-практикантам и преподавателям университета – руководителям практики возможность пользоваться лабораториями, мастерскими, библиотеками, чертежами и чертежными принадлежностями и другой документацией, не затрагивающей коммерческих интересов предприятия.

1.6. Иногородним студентам-практикантам и преподавателям университета – руководителям практики предоставить временную жилую площадь с оплатой по установленным нормам.

1.7. При необходимости привлекать студентов-практикантов для решения отдельных задач, связанных с техническими, технологическими, экологическими, экономическими аспектами деятельности организации.

1.8. По окончании практики дать характеристику работы каждого студента-практиканта.

2. Университет обязуется:

2.1. Направлять в организацию студентов в согласованные сроки.

2.2. В места групповых практик выделять в качестве руководителей квалифицированных преподавателей.

2.3. Осуществлять контроль соблюдения студентами трудовой дисциплины, требований безопасности и правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данной организации.

3. Ответственность сторон за невыполнения договора.

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и документами, регламентирующими требования безопасности.

3.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, решаются в установленном порядке.

4. Договор вступает в силу после подписания Университетом, с одной стороны, и с Организацией, с другой стороны.

5. Срок действия договора: _____

6. Другие условия: _____

Организация: _____

Учебное заведение:

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение

высшего образования

«Уральский государственный лесотехнический университет»

(УГЛТУ)

Сибирский тракт, д 37,

620100 Екатеринбург.

Тел. (343) 254-65-06.

Факс (343) 254-62-25.

Предприятие:

_____ (Должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Врио ректора УГЛТУ

_____ (Е.П. Платонов)

М.П.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Пример титульного листа отчета для обучающихся очной формы обучения

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

Социально-экономический факультет

Кафедра прикладной информатики

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

База практики: ООО «Навигатор»

Срок прохождения практики: с 18.07.2017 г. по 27.08.2017 г.

Обучающийся: ФИО
Направление: 270302
Группа: Б-№ (Шифр для
обучающихся по заочной
форме обучения)
Руководитель:

Екатеринбург 2019

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Пример оформления таблицы

Таблица 2

Списочная численность персонала за 2014-2017 гг.

№ п/п	Категории	2015	2016	2017	2018	2019 к 2015, %	2018 к 2017, %
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Рабочие основные, чел.	166	202	180	324	180	74
2	Рабочие вспомогательные, чел.	176	221	175	221	126	84
3	Специалисты, чел.	366	403	342	223	65	96
4	Руководители, чел.	158	200	101	122	121	59
5	ТОП-менеджмент, чел.	—	—	1	1	—	—
	Всего, чел.	1 026	798	884	714	112	80

Пример оформления иллюстрации

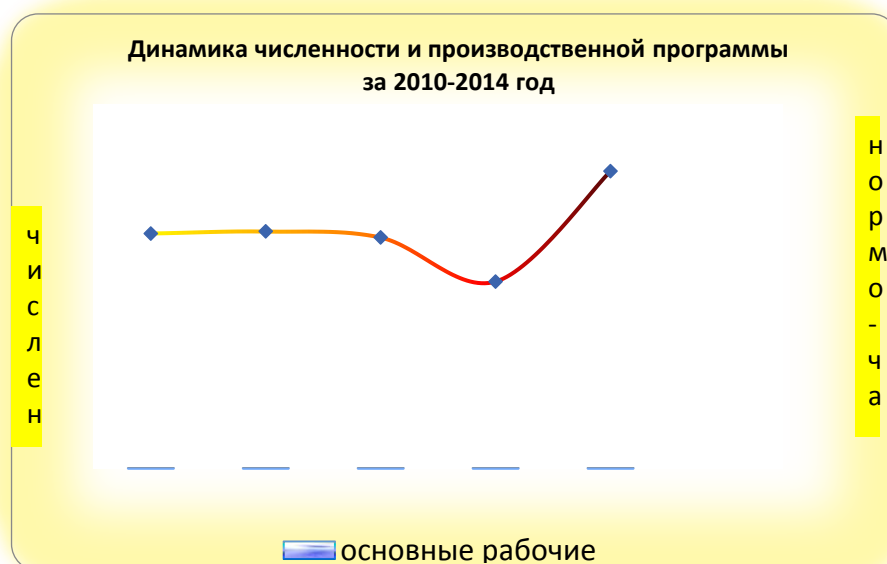


Рис. 2. Сравнительная характеристика нормы выработки и количества основных рабочих

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Пример титульного листа дневника практики для обучающихся

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

Социально-экономический факультет

Кафедра прикладной информатики

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Обучающегося 4-го курса
очной (заочной) формы обучения ИЭУ УГЛТУ
по направлению 27.03.02 – Управление качеством

ФИО

Место прохождения практики: **ООО «Навигатор» г. Екатеринбург**
Руководитель практики от кафедры: **к.т.н., доцент Щепеткин Е.Н.**
Руководитель практики от предприятия: **начальник ОТК Иванов И.И.**
Начало практики: 18.07.2019 г.
Окончание практики: 27.08.2019 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5**Пример содержания дневника практики**

Дата	Подразделение предприятия	Замещаемая должность	Краткое описание выполненной работы
02.07–03.07	ООО «Навигатор»	Стажер	Прохождение инструктажа по технике безопасности. Посещение еженедельного планового совещания. Знакомство руководящим составом ООО «Навигатор»
04.07–06.07	ООО «Навигатор»	Стажер	Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ООО «Навигатор». Детальное изучение учредительных документов ООО «Навигатор». Общение с руководителем по поводу миссии и задач организации
09.07–11.07	ООО «Навигатор»	Стажер	Изучение инструктажа по корпоративному поведению. Изучение штатного расписания предприятия и организационных задач компании. Общение с сотрудниками организации
25.07–26.07	ООО «Навигатор»	Стажер	Подготовка отчета по практике и внесение своих предложений совершенствованию системы менеджмента качества. Обсуждение с руководителем практики своего отчета и своих предложений

Обучающийся _____

Руководитель практики _____

«___» _____ 20__ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Пример направления на практику

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)
Кафедра прикладной информатики

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ) ПРАКТИКУ

В соответствии с договором № ____ от _____ г. на Ваше предприятие _____ направляется студент(ка) 4-го курса ИЗО УГЛТУ _____ для прохождения практики по направлению 27.03.02 – Управление качеством на основании приказа ректора УГЛТУ № _____ от «__» _____ г. с _____ г. по _____ г.

Цель практики: закрепление и расширение теоретических и практических знаний по данному направлению, а также применение этих знаний при решении конкретных научных, технических, экономических и производственных задач и подготовка обучающегося к выполнению выпускной квалификационной работы.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

1. Общая часть.
2. Индивидуальная часть (сформулировать проблему по теме ВКР.

Приложение. 1. Методические указания о прохождении практики.

2. Памятка о прохождении практики.

Руководитель

практики от университета _____ / _____ /

Задание принял _____ / _____ /

Прибыл на _____

(Название предприятия)

« __ » _____ г.

Начальник ОК _____

(подпись)

М.П.

Убыл _____

с

(Название предприятия)

« __ » _____ г.

Начальник ОК _____

(подпись)

М.П.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Руководитель практики _____

(должность, Ф.И.О.)

Личная подпись _____ удостоверяю

(Ф.И.О. руководителя)

Начальник ОК _____

(подпись)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Обучающийся _____

(подпись, дата)

Ознакомлен, к защите отчета допускается _____ « __ » _____ г.

(Подпись руководителя практики
от университета)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	5
1.1. Организация практики	6
1.2. Подготовительный этап	6
1.3. Самостоятельная работа обучающихся	7
2. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	10
3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	10
Структура отчета	11
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА	12
4.1. Общие требования	12
4.2. Оформление списка используемых источников	13
ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	27